

	PROCESO DE GESTIÓN CASSIMA		GCS-FO-41
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Aprobación: COORDINADOR CASSIMA
	Versión 2	Fecha: 03/08/2015	PAG. 1 DE 1

PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO
Gestión Compras y Tesorería	Realizar de manera eficiente las compras de bienes o servicios necesarios para la operación de la organización. Manejar entradas y salidas de dinero de la organización de acuerdo a su objeto social.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD EN EL PROCESO	
Coordinador de Compras y Tesorería	

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
Proceso Gestión Contable y financiera Proceso Compras y Tesorería Gestión Estratégica Cliente	Informe de Tesorería Soportes de la compra (Orden de compra/servicio, cuenta de cobro/factura, conforme de recepción) Causación de cuentas por pagar Declaraciones de impuestos Planillas de nómina Nómina revisada Planilla SOI Solicitud de anticipos aprobada Solicitud gastos reembolsables aprobada Aprobación de gerencia	Tesorería Giro de cheques, transferencias por todo concepto relacionado con la operación Pago de nómina, seguridad social e impuestos Pago de solicitudes de anticipos Pago de solicitudes de gastos reembolsables	Comprobantes de egreso Comprobantes de transferencias Notas debito bacarias	Gestión Compras y Tesorería Gestión Contable y Financiera Proveedores Instituciones relacionadas con seguridad social Personal de SIG Group Gestión estratégica
Gestión Compras y Tesorería Gestión Contable y Financiera	Informe de Tesorería (anterior) Informe de cartera (anterior) Informe de programación de pagos (anterior) Comprobantes de egreso Comprobantes de transferencias Notas debito bacarias Facturas / cuentas de cobro de proveedores o contratistas pendientes de pago Facturas / cuentas de cobro radicadas o en proceso de radicación	Elaboración de informe de Tesorería Elaboración de informes de cartera y programación de pagos	Informe de Tesorería Informe de cartera Informe de programación de pagos	Gestión Estratégica Gestión Compras y Tesorería Gestión Contable y Financiera
Gestión Compras y Tesorería	Informe de cartera	Gestión de recaudo de cartera por cobrar	Ingresos operacionales	Todas las gestiones

Proveedor Todos los procesos	Información de proveedores Informe de auditorías a proveedores	COMPRAS Coordinar la evaluación y selección de proveedores nuevos y/o la reevaluación de proveedores antiguos	Proveedores nuevos, evaluados y seleccionados y proveedores reevaluados Solicitud auditoría a proveedores	Todas las Gestiones Proveedores
Proveedores Todos los procesos	Proveedores nuevos, evaluados y seleccionados y proveedores reevaluados	Inscripción de proveedores Identificación de proveedores en el Listado maestro de proveedores	Listado maestro de proveedores actualizado	Proveedores Todos los procesos
Todos los Procesos	Cotizaciones	Solicitud y selección de cotizaciones Elaboración y solicitud de aprobación de requisiciones	Requisición aprobada	Gestión Compras y Tesorería
Gestión Compras y Tesorería	Requisición aprobada Cotización	Generación de orden de compra y/o servicio	Orden de compra servicio	Proveedores Todos los procesos

Proveedor	Bien / servicio adquirido	Recepción y verificación de la compra (bien/servicio)	Bien / servicio comprado Recibo de conformidad	Todos los procesos
Todos los Procesos	Orden de compra/servicio Inscripción de proveedores Requisiciones Solicitud de anticipos aprobada	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Rrecepción, verificación, codificación y archivo de documentos.	Documentos archivados	Gestión Compras y Tesorería
RECURSOS		DOCUMENTOS APLICABLES		
Recursos humanos: Coordinador de Compras y Tesorería Personal autorizado para realizar compras Infraestructura: Oficina Sala de reuniones Equipos de cómputo Impresora Equipos de comunicación Recursos financieros: Presupuesto	NORMA	ISO 14001:2004 Sistemas de gestión ambiental. OHSAS 18001:2007 Sistemas de gestión en seguridad salud ocupacional. ISO 9001 - 2008 Sistema de gestión de calida	Los documentos aplicables al proceso se encuentran ubicados en el portal web de SIG GROUP Dirección: http://portalsig.grupo-sig.com/usuario/download_doc La codificación para los documentos pertenecientes a esta caracterización es: GCP-XX-XX	
	LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE	Legislación aplicable		

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN					
¿QUÉ SE CONTROLA?		¿QUIÉN LO CONTROLA?		FRECUENCIA	
Seguimiento de cuentas pendientes por cobrar		Coordinador de Compras y Tesorería		Mensual	
Cumplimiento en la ejecución de Evaluación de proveedores nuevos		Coordinador de Compras y Tesorería		Trimestral	
Reducción de costos en gastos financieros por sobregiro		Coordinador de Compras y Tesorería		Mensual	
Disminuir riesgos por operaciones bancarias presenciales, disminuir labores de mensajería por estos conceptos		Coordinador de Compras y Tesorería		Mensual	
ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
NOMBRE Y CARGO	Gloria Riaño Coordinador CASSIMA	NOMBRE Y CARGO	Andrea Sanabria	NOMBRE Y CARGO	Diana Fernanda Cano Dominguez Gerente General
FECHA	03/08/2015	FECHA	03/08/2015	FECHA	03/08/2015